

Giornata di studio

Gli atti amministrativi tipici e la corrispondenza esterna ed interna delle amministrazioni comunali: struttura, tecniche di elaborazione, redazione e stesura concreta



Comune di Monteflavio
Aula Consiliare
Via IV Novembre, 24

Lunedì 15 aprile 2019

Orario 09:30 - 13:30

Docente: Avv. Roberto TOMASUOLO - Avvocato Patrocinante in Cassazione ed esperto della materia, già Avvocato Dirigente dell'Avvocatura del Comune di Roma

PROGRAMMA

INDIVIDUAZIONE, RILEVANZA ED INTRODUZIONE ALLA TEMATICA

- Individuazione tematica: modalità di espressione della P. A. e redazione dei suoi atti;
- Rilevanza tematica: la PA si esprime attraverso atti amministrativi e corrispondenza;
- Introduzione tematica: prima della redazione, conoscere l'atto amministrativo, il soggetto che lo emette, la struttura, il contenuto e le vicende dell'atto;
- Da esperienza attività di servizio a miglioramento del lavoro d'ufficio;
- Atti amministrativi e corrispondenza: modalità di espressione della volontà della PA.

L' ATTO AMMINISTRATIVO: CONCETTI GENERALI, ELEMENTI ESSENZIALI E TIPOLOGIE

- Atto amministrativo: concetto, manifestazione e/ o dichiarazione di volontà di Organi competenti della P. A. nell' esercizio di potestà amministrativa;
- Elementi essenziali, tipologie, presupposti di validità ed efficacia (legittimità ed opportunità amministrativa), perseguimento dell'interesse pubblico, discrezionalità amministrativa;
- Atti amministrativi tipici: generalità, presupposti, nominatività e tassatività degli schemi.

ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI DEL COMUNE: SOGGETTI, STRUTTURA, CONTENUTO

- Tipologie atti amministrativi tipici dei Comuni e relativi Organi (politici, eletti, rappresentativi dei cittadini e temporanei; gestionali, non eletti, scelti a concorso, nominati e stabili nella istituzione) competenti ad emetterli:
 - a) Ordinanze Sindacali: le ordinanze contingibili e urgenti;
 - b) Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale: materie e competenze
 - c) Determinazioni Dirigenziali: materie e competenze
- Principio fondamentale della separazione delle competenze e della distinzione dei compiti tra Organi politici e Organi gestionali;
- Procedimento amministrativo: natura e scopo.

A) LE FASI

1) fase preparatoria - istruttoria; 2) fase decisoria; 3) fase integrativa dell'efficacia;

B) I PROFILI PECULIARI (L. 241 / 1990 e smi)

1) partecipazione e intervento di privati nel procedimento; 2) conflitto di interessi ed astensione del Responsabile del procedimento e dei titolari degli Uffici competenti;

- Provvedimento amministrativo: natura e scopo. Profili peculiari: a) obbligo di motivazione b) conflitto di interessi ed astensione del Responsabile del procedimento e dei titolari degli Uffici competenti; c) principio di autotutela: 1) esecutorietà e annullamento d'ufficio 2) efficacia ed esecutività, sospensione e revoca;
- Attività di controllo (preventiva, successiva e repressiva). Elementi costitutivi dell'atto tipico: forma, obiettivi, struttura (intestazione, premessa o motivazione e dispositivo), contenuto, sottoscrizione, repertori o e data, visto di regolarità contabile; Perfezione ed efficacia dell'atto;
- Vicende dell'atto: modifica (parziale) dell'atto: revoca parziale, riforma parziale e rettifica; sanatoria (totale) dell'atto: convalida, ratifica, conferma e proroga; estinzione (totale) dell'atto: annullamento d'ufficio e revoca totale (autotutela della PA);
- Illiceità, illegittimità ed invalidità dell'atto (vizi di legittimità e vizi di merito);
- Impugnazione dell'atto e cenni sulla Giustizia amministrativa.

ELABORAZIONE, REDAZIONE E STESURA D I ATTI AMMINISTRATIVI TIPICI DEI COMUNI

- Modalità di stesura, scritturazione concreta e contenuto pratico dell'atto;
- Deliberazione: modulario, lingua italiana e parole straniere, acronimi, locuzioni gergali, indicazione norma vigente; Intestazione, oggetto, premesse/ motivazione (vizi della stessa), comprensione iter logico seguito dalla PA, dispositivo, copertura finanziaria e impegno di spesa, immediata eseguibilità, luogo e data di emissione (Organo monocratico o collegiale), eventuali allegati, sottoscrizione, cancellazioni, certificazione dell'iter procedimentale, data, natura pubblica dell'atto, responsabilità dell'Organo sottoscrittore;
- Determinazione Dirigenziale: funzioni e particolarità (repertorio, data etc.)

IMPOSTAZIONE, TECNICA DI REDAZIONE E STESURA CORRISPONDENZA ESTERNA ED INTERNA

- La corrispondenza, quale altro tipo di manifestazione della volontà del Comune verso l'esterno che pone vincoli ed autolimitazioni;
- Criteri di impostazione e tecnica di stesura e scritturazione della corrispondenza esterna dell'Amministrazione; Protocollo e sue funzioni;
- Chiarezza e facilità di comprensione da parte dei cittadini destinatari; Modulario, destinatario, oggetto, modalità diverse di invio, lingua, forma, tipologie, contenuto e modalità concreta di scritturazione, responsabilità (sottoscrittore, eventuale duplice sottoscrittore ed oppositore di semplice sigla), datazione, spedizione; Tipologie varie (nei confronti di soggetti pubblici o privati) e relative particolarità, allegazione
- Corrispondenza interna all'Ente: soggetti, modalità, forme, differenze ed allegati;
- La corrispondenza lascia sempre traccia dei suoi movimenti sul protocollo.

Giornata di studio

Gli atti amministrativi tipici e la corrispondenza esterna ed interna delle amministrazioni comunali: struttura, tecniche di elaborazione, redazione e stesura concreta

Lunedì 15 aprile 2019

NOTE ORGANIZZATIVE

Modalità d'iscrizione

L'iscrizione può essere effettuata on-line tramite il sito dell'Associazione www.acselweb.it : sulla home page in basso cliccare sull'Iniziativa, nella nuova finestra scorrere verso il basso ed inserire i dati nelle apposite caselle.

Quote di partecipazione

Ente associato

- ogni ente associato, in regola con il pagamento delle quote, partecipa gratuitamente senza limite di posti, previa iscrizione;

Ente non associato

- la quota è di € 150,00 per partecipante; in caso di più partecipanti dello stesso ente la quota è di € 120,00 dal 2° partecipante in poi;

- la quota di partecipazione deve essere pagata tramite bonifico sul c/cp n. **30681340 intestato a: ACSEL Associazione per la Cooperazione e lo Sviluppo degli Enti Locali**, Via degli Scialoja, n.3 - 00196 ROMA codice IBAN: IT 77 Z 07601 03200 000030681340; oppure in contanti il giorno del Seminario.

Sulla causale del versamento devono essere indicati **cognome e nome del partecipante, ente di appartenenza, luogo e data dell'evento**.

Per le iscrizioni sarà data la precedenza al personale degli enti associati; l'iscrizione dei "non associati" potrà quindi essere accettata solo previa verifica della disponibilità di posti.

La quota di partecipazione comprende il materiale didattico e l'attestato di partecipazione

Sede del corso: Comune di Monteflavio - Aula Consiliare Via IV Novembre, 24

Orario del corso: 09:30 - 13:30

Responsabile Scientifico: Carlo Alberto Pagliarulo

Tutor del corso: Michela Colombo tel. 06. 83085334 - 349.8334856 - segreteria@acselweb.it